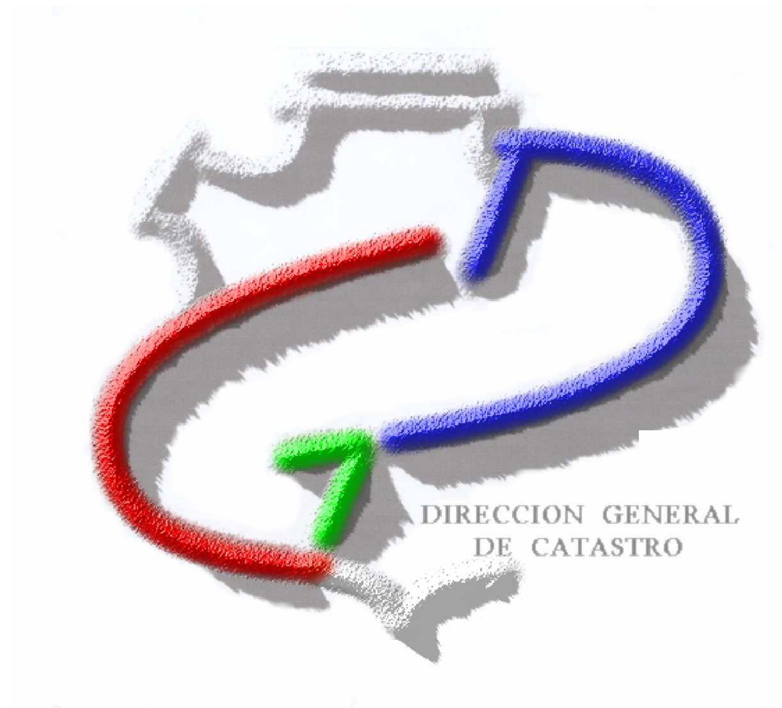
Programa de Apoyo a la Modernización del Estado de la Provincia de Córdoba
Sistema de Información Territorial de la Provincia de Córdoba, Catastro Provincial



Módulo de Mantenimiento Catastral

MANUAL DEL USUARIO

Versión 0.1.0

Fecha del Documento: 29/09/2009

Índice

Alta Parcelaria

El Alta Parcelaria se realiza mediante un asistente que guía al usuario a través de todo el proceso, validando cada uno de sus pasos.

Para ello se selecciona desde el Menú Herramientas > Alta Parcelaria



Se despliega entonces la siguiente pantalla:

Alta Parcelaria

Pasos:

1 - Carátula
Recopilación de datos relevantes

2 - Origen
Parcela origen

3 - Destino
Parcelas destino

4 - Cuentas
Asignación de cuentas

5 - Finalización
Confirmación temporal o definitiva

Nueva Operación
Buscar Numero de Expediente
Ingrese el número de Expediente : 0033-011890/2006 Validar
Expediente y Suac seleccionados
Expediente: 0033-011890/2006 Suac : 229211008706
Tipo: MENSURA
Asunto: MENSURA UNION Y SUBDIVISION PARA DIVISION DE CONDOMINIO
Reservar Nomenclaturas

Plano
Plano Seleccionado
Depto 33 Serie 2 Número 11890 Año 2006 Tipo de Plano Mensura, Union y Subdivision
Expediente 0033-011890/2006
Titular CABERO DE FERREYRA MARIA AMANDA DE SAN BUENAVENTURA (HOY SU
Fecha de Visado 31/05/2006
Expediente Externo - /
Protocolo de plano 0
Expediente de Modif. - /
Usuario Visador Celia Altamirano
Fecha de baja / /
Expediente de Baja - /
Matrícula 10211
Profesional DE ANGELIS HECTOR J. Buscar
Aceptar Cancelar
Alta nuevo Modificar existente Buscar por expediente Buscar por nro de plano

Modificar Nomenclaturas
Modificar Nomenclaturas Presione el botón si desea cambiar la cantidad de parcelas de origen / destino.

Guardar Temporalmente Atrás Siguiente Cerrar

Asistente para el Alta Parcelaria: Carátula

Paso 1- Carátula

El primer paso se denomina **Carátula**, y se utiliza para ingresar los datos relevantes del trámite a procesar.
El usuario debe ingresar el número de expediente con el formato preestablecido y presionar el botón Validar. Esta acción verifica si existe el expediente y su relación con el SUAC. Si no existe igualmente continua la operación.

A continuación el usuario debe presiona el botón Reservar Nomenclaturas. Haciendo clic con el botón derecho sobre Origen o Destino se abre la ventana **Reserva de Nomenclatura** que permite agregar o eliminar nomenclaturas.

El operador llena los campos de tipo de parcela (urbano o rural) y la Nomenclatura Catastral correspondiente. Al presionar Aceptar, se graba la reserva de nomenclatura. El sistema valida las mismas y da un mensaje si estas son correctas.

Nomenclaturas Previas
ORIGEN
PR-3301026340245600
PR-3301026340285700
PR-3301026340295700
DESTINO
Aceptar Cancelar

Reserva de Nomenclatura
Urbana Rural
Nomenclatura
Dep Ped Loc Circ Sec Mza
Parcela
Desde 0
Agregar 1
Todas las vigentes en la manzana
Aceptar Cancelar

Formulario Alta de Nomenclatura Origen y Destino

Importante:
En **Parcela Desde**: se debe consignar el número de la parcela inicial
En **Agregar**: se indica la cantidad de parcelas a cargar

Paso 2- Origen

El botón Siguiente da paso a la Pantalla Origen, que contiene los datos de la parcela de origen seleccionada. En esta ventana se debe indicar la fecha de vigencia hasta y luego presionar Aplicar

Asistente para el Alta Parcelaria: Origen

Paso 3- Destino

Al presionar Siguiente se pasa a la pantalla Destino

Asistente para el Alta Parcelaria: Destino

Los campos de este formulario son obligatorios y al seleccionar la opción Modificar se pueden editar los datos.

Importante:

1. Se debe controlar la fecha de vigencia de alta de cuentas confirmando con el botón Aplicar.
2. En Estado si la parcela esta edificada se debe cambiar de Baldío a Edificado
3. Las superficies de la parcela se cargan:
    - Para el caso de parcelas urbanas en metros cuadrados con dos decimales
    - Para las parcelas rurales en hectáreas y con cuatro decimales para los metros cuadrados.

Paso 4- Cuentas

El botón Siguiente despliega el 4º paso Cuentas. El botón agregar permite crear la o las cuentas de destino. Los campos son obligatorios.

Asistente para el Alta Parcelaria: Cuentas

Importante:

1. En número, cargar el N° de cuenta sin el Dpto., la pedanía y el dígito verificador
2. En Calle ingresar el nombre y al presionar el botón Verificar, el Sistema sugerirá los nombres que están en la base para que el usuario elija.

Paso 5- Finalización

Una vez agregados los datos y aceptada la operación se habilita el botón Siguiente para la finalización de la transacción. El sistema permite guardar la transacción en forma temporal o realizar el registro definitivo.

Asistente para el Alta Parcelaria: Finalizar

El botón Guardar temporalmente permite guardar los datos ingresados sin terminar la transacción

El botón Cancelar definitivamente borra permanentemente los datos ingresados

Finalizada la carga de los datos y previo control de los mismo, se debe Registrar definitivamente la transacción presionado dicho botón. Aparece entonces una ventana donde se debe indicar el número de parcelas origen y destino, estos datos sirven para que el sistema pueda detectar diferencias entre la cantidad de parcelas que se debían procesar y las que efectivamente se procesaron.

Confirmación Cantidad de Parcelas

Para continuar deberá ingresar la cantidad de parcelas origen y destino que serán procesadas durante esta transacción.

Parcelas Origen:

Parcelas Destino:

Aceptar Cancelar

A continuación se debe indicar el Origen de la Transacción

Advertencia

Si desea continuar deberá seleccionar el Origen para esta transacción.

Origen de Transacción -- Seleccione Origen --

Continuar Cancelar

Importante:
Este dato es solicitado por OTAX y en general se utilizan los códigos:
Unificación: Cuando se dan de baja dos cuentas o más y solo una de alta
Subdivisión: Cuando se dan de baja solo una cuenta y de alta dos o más.
Multicuenta: Cuando se dan de baja dos cuentas o más y de alta también dos cuentas o más
Alta Pura: Cuando se da de alta una o más cuentas.
Baja Pura: Cuando se da de baja una o más cuentas.

Finalmente al Aceptar un mensaje confirmará la operación o señalará los errores detectados.

Si el proceso ha concluido correctamente se deben verificar las novedades en el link:

http://d069nt03/NovedadesRentas/Default.aspx

La consulta se realiza por número de expediente y se visualiza el tipo de operación que se remitió a Rentas
Existen cinco tipos de operaciones:

Unión	U
Subdivisión	S
Multicuenta	X
Alta	A
Baja	B

Realizada la consulta si en estado figura “0” significa que las novedades fueron cargadas correctamente en OTAX y puede entonces procederse a la carga de los datos Valuativos